



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

१९/९/९८

सं० 46 ]  
No. 46]

नई दिल्ली, बुहस्तिवार, अगस्त 13, 1998/श्रावण 22, 1920  
NEW DELHI, THURSDAY, AUGUST 13, 1998/SRAVANA 22, 1920

## महापत्रन प्रशुल्क प्राधिकरण

सदस्य सहित) से है।

## अधिसूचना

नई दिल्ली, 13 अगस्त, 1998

सं. सी-19011/1/98—टीएएमवी.—महापत्रन न्यास अधिनियम, 1963 (अधिनियम सं. 1963 का 38) की धारा 47-(ड) और धारा 123-के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए महापत्रन प्रशुल्क प्राधिकरण एतद्वारा प्राधिकरण के कार्य संचालन से संबंधित निम्नलिखित विनियम अनाता है।

## 1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

(i) इन विनियमों का नाम महापत्रन प्रशुल्क प्राधिकरण कार्य (संचालन) विनियम, 1998 होगा।  
(ii) ये भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

## 2. परिभाषाएं

(क) इन विनियमों में जब तक संदर्भनुसार अन्यथा अपेक्षित न हो, निम्नलिखित परिभाषाएं लागू होंगी।—

(i) "अधिनियम" का अभिप्राय महापत्रन न्यास अधिनियम, 1963 (अधिनियम सं. 1963 का 38) से है।

(ii) "प्राधिकरण" का अभिप्राय अधिनियम की धारा 47-के अधीन गठित महापत्रन प्रशुल्क प्राधिकरण से है।

(iii) "अध्यक्ष" का अभिप्राय अधिनियम की धारा 47 के अधीन नियुक्त महापत्रन प्रशुल्क के अध्यक्ष से है।

(iv) "सदस्य" का अभिप्राय अधिनियम की धारा 47-के अधीन नियुक्त महापत्रन प्रशुल्क प्राधिकरण के किसी सदस्य (अंशकालिक

(v) "पत्रन न्यास" का अभिप्राय महापत्रन न्यासों जिन पर अधिनियम लागू हैं, भें से यथास्थिति कोई भी अथवा किसी एक विशेष पत्रन न्यास से है।

(vi) "निजी प्रचालक" का अभिप्राय किसी ऐसे व्यक्ति या निगमित निकाए से है जो पट्टा आधार पर या अन्यथा एक या एक से अधिक बर्थों का प्रचालन करता है।

(vii) "सचिव" का अभिप्राय अधिनियम की धारा 47-ज(i) के अधीन नियुक्त प्राधिकरण के सचिव से है।

(viii) "मामले" का अभिप्राय महापत्रन प्रशुल्क प्राधिकरण द्वारा प्रशुल्क के संबंध में दर्ज किसी मामले से है।

(ix) "प्रस्ताव" का अभिप्राय किसी प्रशुल्क के नियतन अथवा संशोधन के लिए किसी पत्रन न्यास अथवा किसी निजी प्रचालक से प्राप्त किसी प्रस्ताव से है याहे वह किसी मामले के रूप में रजिस्टर्ड किया गया हो अथवा नहीं।

(x) "प्रयोक्ता" का अभिप्राय किसी ऐसे व्यक्ति से है जो प्रत्यक्ष रूप से अथवा एजेन्टों के माध्यम से किसी पत्रन न्यास द्वारा प्रस्तुत सेवाओं/सुविधाओं का उपयोग करता हो तथा ऐसे प्रयोक्ताओं के प्रतिनिधि निकायों में शामिल हो।

(ख) इन विनियमों और अधिनियम में प्रयुक्त शब्द और कथन जिनकी परिभाषा नहीं की गई है का क्रमशः यही अभिप्राय होगा जो भारतीय पत्रन अधिनियम, 1908 और साधारण खंड अधिनियम, 1897(1897 का 10) में है।

### 3. प्राधिकरण का कार्यालय

- (i) प्राधिकरण का कार्यालय दिल्ली में होगा,
- (ii) प्राधिकरण का कार्यालय ऐसे अवसरों पर खोला जाएगा जिन्हें अध्यक्ष समय-समय पर नियत करे।

### 4. अवकाश

- (i) प्राधिकरण वही अवकाश रखेगा जो केंद्र सरकार द्वारा अपने कार्यालयों के लिए समय-समय पर अधिसूचित किए जा रहे हैं।
- (ii) जब किसी कार्य को करने के लिए अन्तिम दिवस कोई ऐसा दिन हो जिसको प्राधिकरण का कार्यालय बन्द हो और उस कारणक्षण यह कार्य उस दिन न हो सके तो इसे अगले दिन जिसको कार्यालय खुला हो, किया जा सकता है।

### 5. प्राधिकरण की भाषा

प्राधिकरण का कार्य हिन्दी अथवा अंग्रेजी में किया जाएगा।

### 6. बैठक का स्थान

प्राधिकरण की कोई बैठक सामान्यतः इसके कार्यालय के अधिसूचित स्थान पर आयोजित की जाएगी।

तथापि, अध्यक्ष अपने विवेकानुसार किसी अन्य स्थान पर इसकी बैठक बुला सकता है।

### 7. बैठक की बारम्बारता

(i) प्राधिकरण की बैठकें एक थर्ड में न्यूनतम छह बार होंगी। अध्यक्ष द्वारा आवश्यक समझे जाने पर बैठकें कभी भी बुलाई जाएंगी।

### 8. बैठकों के लिए नोटिस

(i) कोई बैठक अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में उसके द्वारा उसकी ओर से कार्य करने के लिए नामित सदस्य द्वारा बुलाई जाएगी।

(ii) किसी बैठक का नोटिस सचिव अथवा उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा।

(iii) किसी बैठक का नोटिस, उस स्थिति को छोड़कर जब अध्यक्ष द्वारा अल्प सूचना पर बैठक बुलाने निर्णय लिया जाए, सामान्यतः बैठक की तारीख से न्यूनतम दस दिन पूर्व जारी किया जाएगा।

### 9. स्थगन

अध्यक्ष बैठक/सुनवाई प्रारम्भ होने से पूर्व अथवा प्रारम्भ होने के बाद पर्याप्त कारण अताकर किसी बैठक को स्थगित कर सकता है अथवा उसका समय बढ़ा सकता है।

### 10. बैठक की कार्यसूची

(i) प्राधिकरण की किसी बैठक की कार्यसूची अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में उसकी ओर से कार्य करने के लिए उसके द्वारा नामित किसी सदस्य (सदस्यों) द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

(ii) सभी प्रशासनिक भागों जो प्राधिकरण द्वारा सूचित अथवा अनुसमर्थित/अनुमोदित किए जाने अपेक्षित हों और प्रत्येक शुल्क के बे सभी मामले जिनमें किसी प्रकार का औपचारिक, स्थायी आदेश शामिल हो, प्राधिकरण को विचारार्थ भेजे जाएंगे।

(iii) अध्यक्ष द्वारा आपात परिस्थितियों में प्राधिकरण के अनुमोदन

की प्रत्याशा में लिया गया कोई निर्णय उसके तुरन्त पश्चात् होने वाली बैठक में प्राधिकरण को अनुसमर्थन के लिए सूचित किया जाएगा।

(iv) प्राधिकरण द्वारा अध्यक्ष को प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करते हुए उसके द्वारा लिए गए निर्णय को उसके तुरन्त पश्चात् होने वाली बैठक में प्राधिकरण को सूचित किया जाएगा।

(vi) किसी बैठक की कार्यसूची सामान्यतः बैठक से न्यूनतम सात दिन पूर्व जारी की जाएगी।

(vi) कार्य की आवश्यकतानुसार अध्यक्ष जब भी आवश्यक हो, अपने विवेकानुसार अल्प सूचना पर कार्यसूची से किसी मद को हटा अथवा शामिल कर सकता।

बशर्ते प्राधिकरण द्वारा उस मद पर अलग से विशिष्टतः कार्यवाही करना अपेक्षित न हो।

### 11. परिचालन करके अनुमोदन

प्राधिकरण का अनुमोदन किसी मद को परिचालित करके भी प्राप्त किया जा सकता है।

बशर्ते ऐसे सभी मामले इस प्रकार के परिचालनात्मक विवारण के तुरन्त पश्चात् होने वाली बैठकों की कार्यसूची में निश्चित रूप से शामिल किए जाएंगे।

### 12. बैठक का कोरम

किसी दो सदस्यों अथवा अध्यक्ष एवं किसी एक सदस्य की उपस्थिति से बैठक का कोरम पूरा हो जाएगा।

### 13. बैठक की अध्यक्षता

अध्यक्ष द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाएगी और उसकी अनुपस्थिति में उसके द्वारा उसकी ओर से कार्य करने के लिए नामित सदस्य द्वारा अध्यक्षता की जाएगी।

अध्यक्ष द्वारा अध्यक्ष प्राधिकरण द्वारा अध्यक्ष को प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग नहीं करेगा।

### 14. बैठक का संचालन

(i) कोई बैठक अध्यक्ष के आदेश से बुलाई जाएगी।

(ii) विचारार्थ कार्यसूची की मदों का क्रम अध्यक्ष द्वारा तय किया जाएगा।

(iii) प्राधिकरण के कार्य में सहायता करने के लिए आमंत्रित किए गए और सदस्यों की विचार-विमर्श के दौरान उपस्थिति एवं उनकी भागीदारी अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

(iv) किसी बैठक का समापन अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

### 15. बैठक में उपस्थिति

(i) बैठक में उपस्थिति को दर्ज किया जाएगा।

(ii) सदस्यों की उपस्थिति को औपचारिक उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। यह रजिस्टर प्राधिकरण के कार्यालय द्वारा इसी प्रयोजन के लिए रखा जाएगा।

(iii) गैर सदस्यों की उपस्थिति आ व्यौरा अलग से दिया जाएगा।

### 16. बैठक में लिए जाने वाले निर्णय

(i) बैठक में लिए जाने वाले निर्णय यथासंभव सर्वसम्मति से होंगे।

(ii) जब ऐसी सर्वसम्मति संभव न हो तो निर्णय बहुमत के आधार पर होंगे जो कि मतदान के जरिए प्रमाणित किया जाएगा।

(iii) मतदान के प्रयोजन के लिए प्रत्येक सदस्य (अध्यक्ष सहित) का एक-एक मत होगा।

(iv) अध्यक्ष का कोई निर्णयक भत्ता नहीं होगा।

## 17. बैठक का कार्यवृत्त

(i) बैठक में लिए गए निर्णयों का समावेश करते हुए बैठक के कार्यवृत्त को रिकार्ड किया जाएगा और उसे अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

(ii) अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कार्यवृत्त की बैठक सम्पन्न होने के बाद एक सप्ताह के अन्दर टिप्पणी के लिए परिचालित किया जाएगा।

(iii) टिप्पणियों पर विचार किए जाने के बाद अध्यक्ष परिचालित किए जाने वाले अनुमोदित कार्यवृत्त को यथावश्यक संशोधनों के साथ प्राधिकृत करेगा।

(iv) ऐसे किसी अनुमोदित कार्यवृत्त को अनिवार्य रूप से अगली बैठक की कार्य सूची में शामिल किया जाना चाहिए ताकि औपचारिक अनुमोदन को रिकार्ड किया जा सके;

परन्तु लिए गए निर्णयों को कार्यान्वयित किए जाने से संबंधित कार्रवाई उक्त प्रकार से रिकार्ड किए जाने के लिए लम्बित नहीं रहेगी।

(v) ऐसे औपचारिक अनुमोदन के बाद कार्यवृत्त को 'कार्यवृत्त पुस्तिका' में चिपका दिया जाएगा और कार्यवृत्त के प्रत्येक पृष्ठ को अध्यक्ष के हस्ताक्षर से अथवा प्राधिकरण द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी अन्य सदस्य के हस्ताक्षर से अधिप्रमाणित किया जाएगा।

## 18. निर्णयों को अधिसूचित करना

(i) किसी मामले या प्रस्ताव के बारे में लिया गया निर्णय, जब तक स्वयं निर्णय में ही अन्यथा अपेक्षित न हो, भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी होगा।

(ii) ऐसे किसी निर्णय को अध्यक्ष द्वारा या प्राधिकरण द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी सदस्य द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

## 19. मामले/प्रस्ताव पर विचार किया जाना

(i) किसी मामले या प्रस्ताव को किसी औपचारिक/अंतिम/यास्ताविक निर्णय के लिए सभी एकत्रित सामग्री के साथ अनिवार्य रूप से प्राधिकरण के समक्ष लाया जाएगा।

(ii) प्राधिकरण, किसी मामले या प्रस्ताव पर कार्यवाही किए जाने के बारे में अपनी सभी या किन्हीं शक्तियों को अध्यक्ष या किसी सदस्य या दो सदस्यों को प्रत्यायोजित कर सकता है। किसी मामले या प्रस्ताव सम्बन्धी अंतरिम प्रक्रियाओं को प्रत्येक स्तर पर प्राधिकरण के विचारार्थ लाने की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

बशर्ते उस मामले अथवा प्रस्ताव पर प्राधिकरण द्वारा विशिष्ट रूप से अलग से कार्यवाही की जानी अपेक्षित न हो।

20. (i) अध्यक्ष और/अथवा एक या दोनों सदस्य आवेदक सहित ऐसे किसी संस्थापना का दौरा कर सकता है जिन्हें वह आवेदक के प्रतिनिधियों

के साथ या अन्यथा विचार-विमर्श के लिए आवश्यक समझे, यदि प्राधिकरण या अध्यक्ष की राय में ऐसे दौरे का विचार-विमर्श विचाराधीन मामलों के समुद्दित हो; और

(ii) अध्यक्ष अपने ऐसे कर्मचारियों को ऐसे व्यक्तियों से मिलने के लिए ऐसे स्थानों पर प्रतिनियुक्त कर सकता है जिन्हें वह किसी मामले/प्रस्ताव की संवीक्षा, जांच, मूल्यांकन के लिए समुचित समझे और जिनके साथ अपने विचाराधीन मामलों पर विचार-विमर्श कर सके और उनसे सूचना एकत्र कर सके।

## 21. किसी मामले या प्रस्ताव पर कार्यवाही करना

(i) कोई परामर्शी प्रक्रिया किसी मामले या प्रस्ताव पर कार्यवाही करने के लिए प्राधिकरण द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया को और प्रबल करेगी ताकि भारी संख्या में हितबद्ध पक्षकारों की अधिकतम भागीदारी को बढ़ावा मिल सके।

(ii) परामर्शी प्रक्रिया के एक भाग के रूप में यह आवश्यक होगा कि प्राधिकरण के कार्यालय अथवा पत्तन स्तर पर किसी मामले या प्रस्ताव की सुनवाई, पत्तन न्यासों/निजी प्राचालकों और प्रयोक्ताओं के साथ संयुक्त रूप से न की जाए। ऐसी सुनवाई का आयोजन प्राधिकरण की ओर से अध्यक्ष द्वारा या ऐसा करने के लिए प्राधिकृत किसी सदस्य या सदस्यों द्वारा किया जाएगा।

(iii) मामलों पर कार्यवाही करने के लिए अध्यक्ष अथवा इस निमित्त प्राधिकृत कोई सदस्य/सदस्यगण ऐसे सिद्धांतों को लागू करेगा/करेंगे और ऐसे दृष्टिकोण अपनाएगा/अपनाएंगे जो प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाए।

## 22. प्राधिकरण को सहायता करना

प्राधिकरण किसी भी समय किसी भी पत्तन न्यास या अन्य संस्थाओं, परामर्शकों, विशेषज्ञों जिनमें कानूनी विशेषज्ञ भी शामिल हैं, चार्टर्ड लेखाकारों, कोई सर्वेक्षक और ऐसे अन्य तकनीकी एवं व्यावसायिक व्यक्तियों की सहायता ऐसे सकता है जिन्हें समुचित शुल्क के भुगतान पर आवश्यक समझे और उनसे रिपोर्ट (रिपोर्ट) प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है या कोई सूचना मांग सकता है।

## 23. प्राधिकरण की बैठकों के लिए बैठक शुल्क

प्राधिकरण की किसी बैठक में उपस्थित रहने के लिए कोई अंशकालिक सदस्य, सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित दर पर बैठक शुल्क के लिए हकदार होगा।

## 24. अध्यक्ष/सदस्यों के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता

प्राधिकरण की किसी बैठक में भाग लेने के लिए अथवा किसी मामले या प्रस्ताव की किसी कार्यवाही में भाग लेने के लिए अथवा किसी अन्य कार्य हेतु प्राधिकरण की ओर से अध्यक्ष और सदस्य (अंशकालिक सदस्यों सहित) दौरे पर जाते हैं तो वे इस संबंध में सरकार द्वारा उनके लिए निर्धारित शर्तों के अनुसार यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता पाने के हकदार होंगे।

25. इन विनियमों में उल्लिखित कोई जात प्राधिकरण को अधिनियम के उपर्युक्तों के अनुरूप ऐसा कोई कार्य करने से नहीं रोकेगी जो इन

विनियमों के किसी उपबंधों से भिन्न हो, यदि प्राधिकरण उसे किसी मामले/प्रस्ताव या एक श्रेणी के मामलों की विशेष परिस्थितियों को देखते हुए तथा लिखित में दर्ज किए जाने वाले कारणों से ऐसे मामलों/प्रस्तावों अथवा ऐसी श्रेणी के मामलों के बारे में कार्यवाही करने के लिए आवश्यक या समीचीन समझे।

एस. सत्यम्, अध्यक्ष

[सं.एसीवीपी/प्र/IV/143/98]

## TARIFF AUTHORITY FOR MAJOR PORTS NOTIFICATION

New Delhi, 13th August, 1998

**No. C-19011/1/98-TAMP.**—In exercise of the power conferred by Section 47-E and Section 123-A of the Major Port Trusts Act, 1963 (Act No. 38 of 1963), the Tariff Authority for Major Ports, hereby make the following Regulations relating to the Transaction of Business of the Authority.

### 1. Short Title and Commencement

(i) These Regulations may be called the Tariff Authority for Major Ports (Transaction of Business) Regulations, 1998.

(ii) They shall come into force on the date of their publication in the Gazette of India.

### 2. Definitions

(A) In these Regulations, unless the context otherwise requires, the following definitions shall apply:

(i) "Act" means the Major Port Trusts Act, 1963 (Act No. 38 of 1963).

(ii) "Authority" means the Tariff Authority for Major Ports, constituted under Section 47 A of the Act.

(iii) "Chairman" means the Chairperson of the Tariff Authority for Major Ports, appointed under Section 47 A of the Act.

(iv) "Member" means a Member (including a part-time Member) of the Tariff Authority for Major Ports appointed under section 47 A of the Act.

(v) "Port Trust" means any or a particular one, as the case may be, of the Major Port Trusts to which the Act applies.

(vi) "Private Operator" means a person or a body corporate who/which operates one or more berths on a lease basis or otherwise.

(vii) "Secretary" means the Secretary to the Authority appointed under Section 47-H(1) of the Act.

(viii) "Case" means a tariff case registered as such by the Tariff Authority for Major Ports.

(ix) "Proposal" means a proposal received from a Port Trust or a private operator for fixation or revision of a tariff whether or not registered as a Case.

(x) "User" means a person who, either directly or through agents, avails of the services/facilities

offered by a Port Trust and includes representative bodies of such users.

(B) the words and expressions used but not defined in these Regulations and in the Act shall have the same meanings respectively assigned to them in the Indian Ports Act, 1908, and the General Clauses Act, 1897 (10 of 1897).

### 3. Office of the Authority

(i) The office of the Authority shall be in Delhi.

(ii) The office of the Authority shall be open at such times as the Chairman may fix from time to time.

### 4. Holidays

(i) The Authority shall observe such of the holidays as are being notified by the Central Government for its offices from time to time.

(ii) Where the last day for doing any act falls on a day on which the office of the Authority is closed and, by reason thereof, the act cannot be done on that day, it may be done on the next day on which that office is open.

### 5. Language of the Authority

The work of the Authority shall be conducted in English or Hindi.

### 6. Place of Meeting

A meeting of the Authority shall ordinarily be held at its notified place of office.

The Chairman shall, however, have the discretion to call its meeting at any other place.

### 7. Frequency of Meetings

(i) The Authority shall meet at least six times in a year. The meetings may be called as and when considered necessary by the Chairman.

### 8. Notice for the Meeting

(i) A meeting shall be called by the Chairman and, in his absence, by the Member nominated by him/her to act on his behalf

(ii) Notice for a meeting shall be issued by the Secretary, or in his/her absence, by any other officer authorised in this regard by the Chairman.

(iii) Notice for a meeting shall ordinarily be issued at least ten days before the date of the meeting except where it is decided by the Chairman to call a meeting at shorter notice.

### 9. Adjournment

The Chairman may, for sufficient cause to be shown, either before commencement or after commencement of the meeting/hearing, adjourn or advance the meeting/hearing.

## 10. Agenda for the Meeting

- (i) The agenda for a meeting of the Authority shall be approved by the Chairman and, in his/her absence, by the Member nominated by him/her to act on his/her behalf.
- (ii) All administrative matters that are required to be reported or ratified/approved by the Authority and all tariff cases involving any kind of formal, substantive order shall be referred to the Authority for consideration.
- (iii) Any decision taken by the Chairman in emergent circumstances, in anticipation of the Authority's approval, shall be reported for ratification to the Authority in the meeting immediately following such decision.
- (iv) Any decision taken by the Chairman in exercise of powers delegated to him/her by the Authority shall be reported for information to the Authority in its meeting immediately following such decision.
- (v) The agenda for a meeting shall ordinarily be issued at least seven days before the meeting.
- (vi) Depending upon exigencies of work, the Chairman shall have the discretion either to withdraw any item from the agenda or add any item at short notice whenever necessary.

Provided it has not specifically been required by the Authority to deal with the item differently.

## 11. Approval by Circulation

Approval of the authority can be obtained also by circulation of an item;

Provided that all such cases shall invariably be included for information in the agenda for the meeting immediately following such circulatory consideration.

## 12. Quorum for a Meeting

Presence of any two Members or of the Chairman and any Member shall constitute the quorum for a meeting.

## 13. Presiding over Meeting

A meeting shall be presided over by the Chairman and, in his/her absence, by the Member nominated by him/her to act on his behalf;

Provided that such a nominated Chairman shall not exercise the powers delegated by the Authority to the Chairman.

## 14. Conduct of Meeting

- (i) A meeting shall be called to order by the Chairman.
- (ii) The sequence of the agenda items for consideration shall be decided by the Chairman.
- (iii) Presence of and participation in deliberations by non-Members, who are invited to assist the Authority, shall be approved by the Chairman.

21/86-6/1/98-2

- (iv) A meeting shall be called to closure by the Chairman.

## 15. Attendance at Meeting

- (i) Attendance at a meeting shall be registered.
- (ii) Attendance of Members shall be registered in the formal Attendance Register maintained for the purpose by the Office of the Authority.
- (iii) Attendance of non-Members shall be separately detailed.

## 16. Decisions in Meeting

- (i) As far as possible, decisions in meetings shall be unanimous.
- (ii) Where such unanimity is not possible, decisions shall be based on majority opinion established through voting.
- (iii) For purposes of voting, all Members (including the Chairman) shall have one vote each.
- (iv) The Chairman shall not have a casting vote.

## 17. Minutes of Meeting

- (i) Minutes of a meeting incorporating the decisions taken shall be recorded and approved by the Chairman.
- (ii) With the approval of the Chairman, it shall be circulated for comments within a week after the meeting.
- (iii) After taking the comments into account, the Chairman shall authorise the approved minutes to be circulated with such modifications as may be necessary.
- (iv) Any such approved minutes shall invariably be included in the agenda of the next meeting for formal approval for being taken of record; provided that action to implement the decisions shall not spend for such taking on record.
- (v) After such formal approval, the minutes shall be pasted on the Minute Book and every page of the minutes shall be authenticated with signature either by the Chairman or by any Member authorised in this behalf by the Authority.

## 18. Notifications of Decisions

- (i) Any decision taken in respect of a case or proposal shall take effect from the date of its publication in the Gazette of India unless otherwise stipulated in the decision itself.
- (ii) Any such decision shall be authenticated either by the Chairman or by any Member authorised in this behalf by the authority.

## 19. Consideration of Case/Proposal

- (i) A case or proposal shall invariably be brought before the Authority for any formal/final/substantive decision with reference to all the material gathered.

(ii) The Authority may delegate all or any of its powers in respect of processing of a case or proposal to the Chairman and/or a Member or to the two Members. It shall not be necessary for all interim processes of a case or proposal to be brought at every stage for the Authority's consideration; provided it has not specifically been required by the Authority to deal with the case or proposal differently.

20. (i) The Chairman and/or either or both Members may visit any establishment, including that of an Applicant, as they may consider necessary to hold discussions with representatives of the applicant or otherwise, if, in the opinion of the Authority or the Chairman, such visits and discussions may be expedient in the interest of proper determination of the matters under consideration.

(ii) The Chairman may depute such of his employees to such places to meet such persons, as he/she may deem appropriate, for scrutiny, examination, evaluation of a case/proposal and discuss matters under consideration and collect information from them.

#### 21. Processing of a Case or Proposal

(i) A consultative process shall preponderate the procedure adopted by the Authority to process a case or proposal so as to promote the greatest participation of the greatest number of interested parties.

(ii) As part of the consultative process it may be necessary to organise either at the Office of the Authority or at the port level hearings of a case or proposal jointly with the Port Trusts/private operators and users. Such hearings shall be organised on behalf of the Authority by the Chairman or a Member or Members authorised so to do.

(iii) For processing of cases, the Chairman or a Member

or Members so authorised in this behalf shall apply such principles and adopt such approaches as may be notified from time to time by the Authority ensuring adherence to the principles of natural justice.

#### 22. Assistance to the Authority

The Authority may, at any time, take the assistance or any Port Trust or other institutions, consultants, experts, including a legal expert, Chartered Accountants, a Surveyor and such other technical and professional persons, as it may consider necessary on payment, if any, of reasonably fee and ask them to submit report(s) or furnish any information.

#### 23. Sitting Fee for Meetings of the Authority

For attending a meeting of the Authority, a part-time Member shall be entitled to a sitting fee at the rate notified from time to time by the Government.

#### 24. TA/DA for Chairman/Members

For attending a meeting of the Authority or for participation in any proceedings of a case or proposal, or for any other work on tour on behalf of the Authority, the Chairman and Members (including part-time Members) shall be entitled to TA/DA as per the terms and conditions fixed for them by the Government.

25. Nothing in these Regulations shall bar the Authority from adopting in conformity with the provisions of the Act, a procedure, which is at variance with any of the provisions of these Regulations, if the Authority, in view of the special circumstances of a case/proposal or a class of cases and for reasons to be recorded in writing, deems it necessary or expedient so to deal with such a case/proposal or a class or cases/proposals.

[No. ADVT/III/IV/143/98]

S. SATHYAM, Chairman